

**「 TECH HR 활동 매뉴얼 기획 및 제작 용역 」**  
**제 안 요 청 서**

**2020. 07.**



**재단법인 이노베이션 아카데미**

# 목 차

I. 사업개요	01
II. 제안요청 내용	02
III. 추진일정	04
IV. 낙찰자 선정	08
V. 제안서 작성요령	12
VI. 제안서 평가	16
VII. 과업수행 및 기타 사항	18
[붙임1] 기술평가 배점표	21
[붙임2] 질의응답	26

# I. 사업 개요

1. **사업명** : TECH HR 활동 매뉴얼 기획 및 제작 용역
2. **사업기간** : 계약체결일로부터 4개월 이내
3. **사업예산** : 금일억원(100,000,000원, VAT 포함) 이내
4. **입찰방식** : 제한경쟁입찰(총액, 제안서평가 및 협상에 의한 계약)
5. **사업자선정방식** : 기술능력평가(90%)와 입찰가격평가(10%)를 종합하여 우선협상대상자 선정 후 협상을 통해 최종 낙찰자 선정

## 6. 추진배경 및 필요성

- 가. 이노베이션 아카데미는 혁신성장 선도분야 국내·외 인재를 대상으로 혁신적·능동적 자기주도 학습교육을 통한 세계수준의 소프트웨어 핵심인재 양성을 목적으로 하는 사업임
- 나. 이노베이션 아카데미는 소프트웨어 생태계 활성화 및 저변 확대를 위해 대한민국 기업의 소프트웨어 인재 채용을 위한 TECH HR 활동 매뉴얼을 제작하고자 함
- 다. 본 용역을 통해 비ICT 기업에서 소프트웨어 회사로의 전환이 필요한 기업 혹은 체계적으로 개발자를 선발하려고 하는 기업이 TECH HR 활동 매뉴얼을 통해 소프트웨어 회사에 적합한 방식으로 개발자를 채용하고, 개발자의 본 역량이 발휘될 수 있도록 회사의 HR 시스템을 전환하며, 개발팀을 효과적으로 운영하고 Developer Relation을 통해 개발자 생태계에서의 회사의 가치를 높일 수 있게 함으로써 대한민국 소프트웨어 산업 전체가 성장하는 것을 목표로 함

## 7. 추진 내용

- 가. TECH HR 매뉴얼 제작을 위한 사전 작업
- 나. 소프트웨어 개발자 채용 및 HR 가이드 작업
- 다. 소프트웨어 개발팀 운영 가이드 작업

라. Developer Relations 가이드 작업

마. TECH HR 매뉴얼 제작

## II. 제안 요청내용

### 1. 용역내용 및 범위

가. TECH HR 매뉴얼 제작을 위한 사전 작업

1. 소프트웨어 분야 TECH HR, DevRel 그룹과의 협업 체계 구축
2. TECH HR 베스트 프랙티스 조사 대상 기업 선정 및 인터뷰 진행
3. 소프트웨어 산업 도메인별/기술별 개발자 역량 및 급여체계 조사
4. TECH HR 가이드 제작을 위한 학술이론 및 외국사례 조사
5. 비ICT 기업의 TECH HR 활동 지원 및 적용 방안 제시

나. 소프트웨어 개발자 채용 및 HR 가이드

1. 소프트웨어 개발자 채용 관련 전체 프로세스 정리
  - a. 채용의 각 단계(채용 홍보 - 지원서 접수 - 기술 테스트 - 기술 인터뷰 - 인성 인터뷰 - 연봉 협상 - 최종 합격)에서 발생하는 모든 행동 단위별 의미 및 가이드 라인 제시
  - b. Job Description Sample, 인터뷰 평가 Sheet 등 개발자 채용에 최적화 되어 각 단계에서 즉시 활용이 가능한 자료 포함
  - c. 채용의 각 단계별로 서비스를 제공하는 업체들의 목록을 부록 형태로 추가
2. 소프트웨어 개발자 채용 이후에 발생하는 온보딩, 교육, 커리어 관리, 복리후생, 평가, 연봉체계 설계, 조직문화 등 HR 전분야에 걸친 각각의 세부 계획안을 제시
  - a. TECH HR을 훌륭하게 하고 있는 소프트웨어 회사들 소개 포함
  - b. 각각의 세부 계획안 대로 진행 하지 못하는 경우, 소프트웨어 회사로서 최소한 갖춰야 하는 수준도 함께 제시

## 다. 소프트웨어 개발팀 운영 가이드

\*소프트웨어 개발팀 운영 가이드의 대상 기업 : 소프트웨어 개발을 인하우스(In-House)로 내부화하고자 하는 조직

- 비 ICT 기업이 소프트웨어 개발 이슈의 발생으로 조직 신설을 고려하거나 Digital Transformation을 통해 소프트웨어 회사로 변모하고 싶은 경우
  - 소프트웨어 스타트업으로 개발인력을 채용하고 운영하는 경우
- 즉, 소프트웨어 개발팀이 어떤 일을 하고, 어떤 도구들이 필요하며, 어떤 방식으로 일을 한다는 것 등을 제시
1. 개발 이슈에 따른 개발 조직 설정
    - a. 개발 이슈가 발생한 경우, 외주로 해야 하는지 혹은 인하우스 개발팀을 운영해야 하는 지를 판단하는 기준 제시
    - b. 어떤 개발 이슈인지에 따라 각 영역과 단계에서 어떤 회사들과 협업할 수 있는지 레퍼런스를 부록으로 제시
  2. 개발 프로세스의 단계별 필요 툴
    - a. 기획 - 개발 - 이슈 관리 - 품질 관리 - 배포 - 운영 - CS 등 개발 프로세스의 각 단계에서 필요한 Tool과 각각의 Tool들이 의미하는 바 제시
  3. 개발 볼륨에 따른 개발팀의 수준과 규모 및 비용
    - a. 개발의 볼륨이 얼마큼 되는지에 따라 얼마만큼의 개발팀을 구성해야 하며, 개발팀 구성원의 수준은 어떤 식으로 구성되어야 하는지 제시
    - b. 개발팀을 구성하고 운영하기 위한 비용에 대해 구체적 기준 제시
  4. 기타 개발팀 운영과 관련된 방향, 각종 기준 및 레퍼런스 제시

## 라. Developer Relations 가이드

1. 개발자 커뮤니티 활동
  - a. 개발자 커뮤니티 활동은 어떤 것들이 있으며, 어떻게 참여하고 기여해야 하며 회사가 얻을 수 있는 효과는 무엇인지 등 포함
  - b. 지원정책, 지원성과 관리, 지원 프로세스, 필요 문서, 계약서 Template 등 회사가 개발자 커뮤니티로부터 어떤 걸 얻어야 하고, 어떤 걸 주어야 하는지 등 포함
2. 기술 블로그 운영

- a. 기술 블로그는 어떤 것들이 있으며, TECH HR에서 어떤 역할을 하며, 어떤 식으로 운영해야 하는지 등 포함
- 3. Developer Relations 팀 운영
  - a. TECH HR에의 DR팀의 중요성과 집중 수행해야 하는 업무에 대한 정의, 인적 구성, 측정 가능한 성과(KPI, ROI 판단 기준 등)들에 대한 정의 와 관리에 대한 내용 포함
  - b. 측정 가능한 성과와 DR의 역할에서의 관계 제시 (측정 가능한 성과와 DR 역할의 Matrix 필요)
- 4. 컨퍼런스, 해커톤 등 개발자 행사 개최
  - a. 비교 가능한 기존 행사들에 대한 정보의 정리 및 비교(비용의 세부 디테일 모두가 표시되도록 작성하고 해당 비용 Sheet만 가지고 곧바로 행사를 진행할 수 있는 수준으로 제시), 이를 통해 얻을 수 있는 효과는 무엇인지 등 포함
- 5. 기타 훌륭한 소프트웨어 회사가 되기 위한 Developer Relations 활동

#### 마. TECH HR 매뉴얼 제작

- 1. 개발자 채용 및 HR 가이드, 개발팀 운영 가이드, Developer Relations 가이드가 모두 포함되어 있는 하나에 완성된 <TECH HR 가이드 매뉴얼> 제작
  - a. 모든 매뉴얼의 소스는 Github에 업로드 되어서 상시 수정, 버전 관리가 가능해야 함
  - b. 모든 부분이 모듈화가 되어 있어서, ‘개발자 채용 및 HR부문’, ‘개발팀 운영 부문’, ‘DR 부문’을 각각 따로 떼어서 조합해서 여러 가지 버전을 만들 수 있어야 하며 각각의 완결성 또한 있어야 함
  - c. 전체 모듈이 하나의 원본으로 관리 되어서 어떤 버전의 특정 부분이 수정되면 해당 부분이 들어간 모든 버전에서의 내용이 자동 업데이트 되는 형태가 되어야 함
  - d. 최종본은 Github에 업로드된 소스를 기반으로 전문 편집 작업을 진행하여, 도서 수준의 PDF 버전을 완성
  - e. 이후, Github에 있는 소스가 상시적으로 업데이트 되어도, 별도 전문 편집 작업 없이도, 어느정도 수준이 보장되는 PDF 출력본이 완성될 수 있게 함

2. 5페이지 내외로 매뉴얼의 내용을 한 눈에 볼 수 있는 요약본 포함
3. 모든 매뉴얼은 즉각 적용이 가능할 정도로 충분히 상세하고  
실용적으로 만들어져야 하고, 가능한 모든 부분에 대하여 Template,  
Sample, Worksheet 등을 다운로드 할 수 있게 제공
4. 매뉴얼 제작 후 개선 및 전파를 위해 TECH HR 및 DevRel 관계자  
초청해서 간담회 진행 (재단에 있는 유튜브 스튜디오 활용 가능)
5. 도서 수준의 최종본 하드카피 200부 제작
6. 기타 가이드 매뉴얼 전파를 위한 다양한 활동 진행

## 2. 산출물 및 보고사항

- 계약일 이내 상기 과업 내용에 대한 보고서 등의 산출물 일체 제출
  - 중간/최종 결과 보고서는 한글워드(hwp), 발표자료(pptx)로 서면제출
  - 과업 수행 과정에서 진행한 워크숍, FGI의 조사 양식지, 데이터, 보고서  
※ 산출물 제출 양식은 재단과 별도 협의

# III. 추진일정

1. 입찰공고 기간 : 2020.07.29.(수) ~ 2020.08.12.(수) (15일간)

## 2. 세부 추진 일정

내용	일정	장소 및 참고사항
입찰공고 개시	2020.07.29.(수) 15:00	· 조달청 나라장터
입찰공고 마감	2020.08.12.(수) 15:00	
제안서 접수 마감	2020.08.12.(수) 10:00~15:00	· 제안서, 입찰서, 기타 입찰서류 제출 · 이노베이션 아카데미 사무국 · 경영지원팀으로 직접 방문 제출
개찰	2020.08.12.(수) 16:00	· 이노베이션 아카데미 담당자 PC
제안서 오프라인 평가 (PT)	2020.08.18.(화) 14:00	· 이노베이션 아카데미 새롭관 3층 · 시간 및 장소는 변경될 수 있음

우선협상대상자 선정	2020.08.21.(금) 이후	· 서면 또는 유선 통보
계약 기간	계약체결일로부터 4개월 이내	· 과업 수행

※ 사무국 주소 : 서울 강남구 개포로 416 마루관 3층 (개포동, 개포디지털혁신파크)

※ 접수처에 비치된 등록부에 자필 등록 후 접수 가능 (이메일, 우편접수 불가)

※ 코로나바이러스감염증-19 확산 예방을 위한 외부인 출입 통제에 따라 출입대장 작성, 발열체크 및 호흡기 증상 확인 후 접수 가능

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

### 3. 제출 서류

#### 가. 입찰참가 신청 구비서류

- 1) 입찰 참가신청서 1부(법인인감 날인) (서식 3)
- 2) 서류제출인의 신분증 사본 및 재직증명서 각 1부
- 3) 대리인의 경우 위임장 1부 <해당 시> (서식 11)
- 4) 법인등기부등본(법인의 경우), 사업자등록증 사본 각 1부
- 5) (법인)인감증명서 및 사용인감계 각 1부 (서식 4)
- 6) 서약서, 확인서, 보안각서, 비밀유지 약약서, 청렴이행서약서 각 1부 (서식 5~9)
- 7) 입찰결과 이행각서 1부 (서식 10)
- 8) 입찰보증금(입찰보증보험증권)
  - ※ 보증서의 보증기간 시작일은 입찰참가신청일 이전 일자이어야 하며, 보증기간의 만료일은 입찰참가신청일 다음 날부터 30일 이상이어야 함

#### 나. 사업수행능력 평가(정량평가) 구비서류

- 1) 제안업체 일반 현황 1부 (서식 12)
- 2) 신용평가등급확인서(회사 경영상태 증빙자료) 1부
- 3) 수행실적총괄표 및 수행실적증명원 각 1부 (서식 13~14)
- 4) 기타 정량평가를 위한 증빙자료

#### 다. 제안서 접수 구비서류

- 1) 제안서 및 발표자료 9부 (업체명 표기 원본 1부, 미표기 사본 8부)



- 2) 제안서 및 발표자료 원본이 수록된 USB 1매 (PPT 형식으로 저장)
  - ※ 사본의 경우 응모자를 인지할 수 있는 어떠한 암호나 기호 등(업체명을 포함)을 표기(식)할 수 없으며, 위반 시 실격 처리
  - ※ 발표 자료도 PPT 형식으로 저장하여 제출(PPT파일로 발표예정)
- 3) 가격제안서(산출내역서 포함) 1부 (서식 15) (밀봉하여 별도 제출)
- 4) 제안서 표지 양식 (서식 16)
  - ※ 모든 제출서류는 사본일 경우 반드시 “원본대조필”일 것
  - ※ 인적사항이 표기되는 서류에는 주민등록번호 뒷자리 생략 또는 삭제

#### 4. 제안서 평가 (세부 내용은 ‘VI. 제안서 평가’ 참조)

가. 정량평가 : 참가업체가 제출한 증빙자료를 바탕으로 평가

나. 정성(제안서) 평가

- 1) 대 상 : 정량평가 결과 상위 3개 업체 제안서 발표평가 실시
  - ※ 입찰참가업체가 3개 미만일 경우, 입찰부적격업체를 제외한 전수 평가
- 2) 일 시 : 2020. 08. 18.(화) 14:00 (예정)
- 3) 장 소 : 이노베이션 아카데미 새롭관 3층 세미나실 (예정)
  - ※ 정성평가 대상자 통보 시 안내
- 4) 제안서평가위원회 : 해당 분야 외부전문가 등 7인 내외로 구성
  - ※ 공정한 심사를 위하여 (재)이노베이션아카데미 자체 평가위원회를 구성하여 평가함

다. 제안서 발표 및 평가

- 1) 순 서 : 제안서 발표순서는 제안서 제출 순서로 함
- 2) 방 법 : 회사별 3명 이내 참석하여 발표 20분, 질의응답 10분 이내
- 3) 준비 및 주의사항

- 제안 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음
- 발표자료(PPT) 및 질의응답은 제안 내용을 중심으로 해야 하며, 다음에 해당하는 제안업체에 대해서는 참가자격을 박탈할 수 있음
  - 평가에 영향을 미치는 특정 업체의 로고, 상호, 성명, 홍보 등 표현 행위 불가
  - 타사 제안서 발표를 고의로 방해하거나 타사를 비방하는 업체
  - 주의사항을 어기거나 심사 공정성을 해칠 우려가 있는 행위를 한 업체
- 참석자는 신분증 및 재직증명서 각 1부 지참(미지참 시 발표참석 불가)

- 4) 제안서 평가는 [\[붙임 1\]](#) 기술평가 배점표 평가기준에 의해 평가하고, 제안업체는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 5) 제출서류는 반환하지 않으며, 제안요청서 등에 명시하지 않은 사항은 재단에서 정하는 바에 따름

라. 입찰가격 평가 : [〈참고4〉](#) 입찰가격 평점산식 참고

※ 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결기준” 준용

마. 평가결과 : 해당 업체 개별 통지

## IV. 낙찰자 선정

### 1. 입찰방식 및 낙찰자 결정 방식: 제한(총액) 협상에 의한 계약

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약 체결)
- 나. 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결 기준” 준용
- 다. 조달청 “협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준” 준용

### 2. 입찰 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가 자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 따라 입찰참가자격을 갖춘 자로서 입찰등록 마감 일시까지 필요서류를 갖추어 입찰 등록한 자
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 아니하는 자
- 다. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 공공(국가, 지방자치단체, 공공기관 등) 및 민간 수요기관에 단일 계약 건으로 1천만원 이상 소프트웨어 혹은 HR 관련 연구 및 컨설팅 수행실적이 있는 업체
- 라. 공동수급 불가
- 마. 공고일 현재 설립 후 3년 이상 경과한 업체

### 3. 협상대상자 선정 기준

- 가. 제안서 기술능력평가(90%, 정량평가 20%+정성평가 70%), 가격평가(10%)를 종합하여 최고득점자 순으로 우선협상 대상자를 선정함
  - ※ 제안서 정량평가점수 상위 3개 업체만 제안서 발표 실시

나. 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 76.5점 이상인 자(기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결 기준” 제8조 1항 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자)를 협상 적격자로 선정함. 다만 적격자가 없는 경우에는 재입찰 공고에 부칠 수 있음

다. 협상순위는 아래와 같이 결정함

- 1) 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정
- 2) 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 결정
- 3) 기술능력평가점수 또한 동일할 경우 정성평가의 점수가 높은 제안자를 선순위자로 결정

라. 평가세부내용, 협상결과 등은 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 이의를 제기할 수 없음

#### 4. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

가. 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 및 제안서 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

나. 기타 사업에 필요하다고 판단되는 사항에 대하여 보완 필요성이 있다고 판단되는 내용은 협상 내용에 포함시킬 수 있음

다. 기술협상 : 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시함. 협상대상자가 제안한 내용을 대상으로 일부 수정, 보완, 변경, 추가, 삭제하여 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

라. 가격협상 : 기준가격은 예정가격 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함(총액협상)

- 마. 결정된 협상순위에 따라 협상하며, 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 차(次) 순위자와 협상을 하지 않음
- 바. 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준절차에 따라 순차적으로 차(次) 순위 자와 협상을 실시함
- 사. 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 정해진 기간 내에 협상이 이루어지지 않은 경우에는 10일의 범위 내에서 연장하도록 함
- 아. 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함

## 5. 계약 체결 관련 유의 사항

- 가. 낙찰자는 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함
- 나. 낙찰자는 사업 담당팀의 요청이 있을 경우, 세부 사업수행계획서(세부 추진계획, 추진일정표, 추진체계도 등)를 사업 담당팀으로 제출하여야 함
- 다. 낙찰자는 계약체결 전까지 계약보증금을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함 (계약금액의 100분의 10 이상)
- 마. 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰참가자격제한을 받게 됨
- 바. 사업 수행 완료 후 수행 평가 결과가 불량일 경우 향후 재단의 다른 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 사. 입찰공고문, 제안요청(안내)서에 포함되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기획재정부 계약예규, 용역계약일반조건 등 국가 계약관련 법령 및 재단의 계약운영요령에 따름
- 아. 다음 각 호와 같은 사유가 발생하였을 경우, 재단은 계약상대자로 하여금 시정할 것을 통보할 수 있으며, 이에 응하지 않았을 때에는 계약을 해지할 수 있음
  - 1) 제안요청서의 의무를 불이행하는 경우
  - 2) 지정된 기한 및 장소에서 과업을 수행하지 못하는 경우

- 3) 계약상대자가 제3자에게 계약서상의 권리의무를 양도, 전매, 전대, 담보의 목적으로 제공하는 경우
- 4) 기타 제안서의 이행이 객관적으로 불가능하다고 판단되는 경우

## 6. 계약의 대가 지급

- 가. 계약의 대가 지급을 위해서는 계약상대자는 정산에 필요한 자료를 신의성실의 원칙에 입각하여 제출하여야 함
- 용역비 집행 내역에 포함된 사항에 대해서는 증빙 자료(세금계산서, 신용카드(법인·개인기업카드) 매출전표, 현금영수증, 견적서 등)를 구비해야 함
  - 계약상대자의 제출 및 증빙 자료가 불충분한 경우 재단은 자료 보완을 요청할 수 있으며 계약상대자는 이에 따라야 함. 증빙 자료 미제출 및 집행 근거가 불충분하여 제외된 비용에 대해서 계약상대자는 이의를 제기할 수 없음
  - 계약이행을 위하여 제3자에게 위탁한 부분이 있는 경우에 대하여도 동일한 방법으로 자료를 제출하여야 함
- 나. 계약상대자는 물품의 납품완료 후 일정기간 동안 하자보수를 보증하기 위하여 이행(하자)보증보험증권을 제출하여야 함
- 이행(하자)보증보험증권(계약 총금액의 2%로, 검사 완료일로부터 1년간)

# V. 제안서 작성요령

## 1. 제안서 작성 지침

가. 본 제안요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것

※ 1. 번호체계는 「I」, 「1」, 「가」, 「o」, 「」, 「.」 순으로 기입

2. 목차의 항목 중 해당내용이 없을시, 해당항목에 「해당사항없음」으로 간략히 기술

나. 모든 제출도서의 표지는 백색 무광택 아트지, 내지는 백상지를 사용하며 표제부(서식 16) 참조) 작성

다. 제안서 분량은 자유이나 각 쪽에는 일련번호를 하단 중앙에 표시

라. 제안서의 규격은 A4용지 규격을 가로로 사용하며 단면 인쇄 원칙

마. 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하며, 전문 용어 또는 영문 약어를 사용할 경우, 한글 용어 해설 및 전체 영문 표시

바. 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”해야 함. ~할 수 있다, ~이 가능하다, 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서의 평가 시 불가능한 것으로 간주하며 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

사. 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성

아. 참고자료를 활용 시 그 출처를 명확히 알 수 있도록 표시하여야 하며, 제안 내용 보충 및 기술적인 설명 자료가 필요한 경우, 별첨 자료를 제출

자. 제안서 및 발표자료(제안요약서)는 원본 1부와 사본 8부를 책자로 제본하여 제출하며, 원본 내용과 사본 내용이 상이할 경우 원본 내용을 우선 적용

- 제안서의 원본에만 업체명 및 로고를 표기하고, 사본에는 업체명 및 로고 등 업체를 인식할 수 있는 내용을 표기할 수 없음

- 발표자료는 PPT 형식으로 정성평가 항목을 중심으로 요약하여 작성해야 하며, 제안서의 내용을 명확히 설명할 수 있는 발표시간 20분 분량으로 작성하여야 함 (PPT 파일 형식으로 제출)

차. 가격제안서는 산출근거를 제안 사항별로 세분화하여 명확히 제시

카. 별지는 필히 지정된 양식을 준수하여 작성

## 2. 제안서에 포함되어야 하는 사항

가. <Ⅱ.제안 요청내용> ‘1. 용역내용 및 범위’에서 제안한 내용들에 대한 구체적인 방안과 제작 타임라인

나. 유사 과업 수행 사례

- 본 사업과 유사한 과업 사례가 있을 시에는 수행 내용과 결과를 표기

다. 효율적 사업관리 방안 제시

1) 사업추진일정: 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시

2) 보고 및 검토계획

- 사업진도 관리를 위해 발주기관과 용역수행 기관간 정기회의, 수시회의, 중간/최종보고회 등 개최 계획 제시
- 기타 대내·외 산출물 검토회의, 이슈점검회의 등 사업의 성공적 추진 및 완료를 위한 보고계획 및 검토계획 제시

3) 관리 방안

- 본 용역에 적합한 관리방안 및 산출물 품질보증을 위하여 체계적이고 효율적인 활동 계획 제시(목표관리, 진도관리 방안 등 포함)

4) 정산 방안

- 체계적이고 빈틈없는 정산 계획 제시

5) 수행조직

- 본 과제 수행을 위한 추진체계, 투입인력 규모, 투입인력 인적사항 및 역할 제시
- 효율적 진행을 위하여 해당 분야 외부 전문가 및 유관 기관 참여 방안 제시



### 3. 제안서 항목별 작성 방법

작성 항목	작성 방법	비 고
<b>I. 제안개요</b> 1. 과업수행 목표 및 필요성 2. 과업의 범위 3. 제안의 특징 및 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안 기관 및 단체 등은 해당 사업 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 과업의 목표, 범위, 전제 조건, 제안 내용의 핵심기술 전략, 제안의 특징 및 기대 효과를 기술</li> </ul>	
<b>II. 제안업체 일반</b> 1. 일반 현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업내용 4. 주요 사업실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안 기관 및 단체 등의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 본 사업관련 실적을 명료하게 제시</li> <li>제안 기관 및 단체 등의 조직 및 인원현황(상시 근무 인력 현황 포함) 제시</li> <li>주요 사업 내용을 분야별로 구분하여 제시</li> <li>본 사업과 관련이 있는 주요 사업 실적 제시</li> </ul>	사본에는 익명으로 기재
<b>III. 사업수행 부문</b> 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 사업수행의 제약요인 및 해결 방안 6. 산출물 제출 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술</li> <li>본 사업의 추진목표 및 전략을 제시</li> <li>본 사업의 주요 추진내용을 기술</li> <li>제안요청 내용의 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>세부 과제 체계 및 전략 제시</li> <li>각 요청사항별 방안 제시</li> <li>조사결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시</li> </ul> </li> <li>사업 수행과정에서 예상되는 제약요인을 최소화 또는 해결할 수 있는 방안 기술</li> <li>사업추진과정에서 생산되는 산출물의 관리방안과 제출할 산출물의 종류, 주요내용 및</li> </ul>	사본에는 익명으로

7. 기타 사업수행부문	<p>활용방안</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기타 본 제안요청서에 기술되지 않았으나 제안사가 추가로 제안·수행하려는 내용을 기술</li> </ul>	기재
<b>IV. 사업관리 부문</b>		
1. 추진(세부) 일정 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사업 추진을 위한 진행 일정, 단계별 목표를 도식적으로 상세히 기술</li> </ul>	
2. 업무보고 및 검토계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사업 기간 동안 이루어질 보고 및 계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간·월간 보고, 단계별 검토 회의, 착수/중간/최종 보고 등</li> </ul> </li> </ul>	
3. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시</li> </ul>	
4. 투입인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 본 사업을 수행할 인력의 작업 단위별 참여 계획을 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 첨부</li> </ul>	
<b>V. 기타</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 위 항목에 제시되지 않았으나 과업수행에 있어서 반드시 필요하거나 사업을 더 효율적/효과적으로 수행하기 위해 필요한 내용을 추가 작성</li> </ul>	
<b>VI. 첨부자료</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 제안내용을 보충하기 위한 첨부자료</li> </ul>	
<b>가격제안서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 가격제안서, 가격산출근거표는 밀봉하여 <b>별도 제출</b></li> </ul>	

## VI. 제안서 평가

### 1. 제안서의 평가배점 및 기준

#### 가. 평가배점

- 1) 기술평가 배점 : 90점 (정량평가 20점 + 정성평가 70점)
- 2) 가격평가 배점 : 10점

※ 평가 배점 기준 및 배점표는 “[붙임 1] 기술평가 배점표” 참조

#### 나. 제안서 평가 기준

- 1) 정성평가는 입찰에 참여한 제안자가 제안서를 요약하여 설명, 발표하고 제안서평가위원회에서 평가항목 및 배점기준에 따라 평가
- 2) 제안서 평가결과 기술능력평가부문의 점수가 76.5점 이상인 자(기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결 기준” 제8조 1항 기술능력 평가 점수가 기술 능력 평가분야 배점 한도의 85% 이상인 자)를 협상 적격자로 선정함. 다만, 적격자가 없는 경우에는 재입찰 공고에 부칠 수 있음
- 3) 협상순위는 아래와 같이 결정함
  - 가) 협상 적격자의 기술능력 평가점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정
  - 나) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 결정
  - 다) 기술능력 평가점수 또한 동일할 경우 정성평가의 점수가 높은 제안자를 선순위자로 결정
  - 라) 정성평가 점수 또한 동일할 경우 정성평가의 3가지 항목(1. 사업내용, 2. 사업관리, 3. 수행능력 부문) 중 상기 순서에 따라 각 항목별 평가 점수가 높은 제안자를 선순위로 결정

### 2. 제안서 평가위원 추천 및 선정 방법

가. 일 시 : 2020. 08. 12. (수) 10:00~15:00, 제안서 제출 시

나. 장 소 : (재)이노베이션아카데미 사무국 경영지원팀

#### 다. 평가위원 선정 방법

- 2배수 이상의 평가 위원 예비 명부(14명 내외)를 작성하고 고유번호를 부여하여 입찰참가자가 제안서 제출시 평가위원을 추천하고 다빈도 추천 순으로 평가위원 선정

### 3. 제안서 평가방법

가. 정량평가 : 제안서에 첨부된 증빙서류를 토대로 정량평가 기준에 따라 평가

나. 정성평가

- 1) 제안서 발표 후 배점표에 따라 평가위원에 의한 상대평가
- 2) 각 위원별 합산 점수를 취합하여 최고점수와 최저점수를 제외(최고점수, 최저점수가 2개 이상일 때 하나만 제외)한 후 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 결정

※ 소수점 처리 : 소수점 이하 셋째자리에서 반올림한 점수를 최종점수로 산정

※ 점수계산 예시

구분	A위원	B위원	C위원	D위원	E위원	F위원	G위원	평균
점수	10	9	6	7	10	8	8	8.40
비고	최고점 (제외)		최저점 (제외)		최고점 (포함)			

\* 최고점수는 2개 이상 나와 하나만 제외하고 계산

다. 가격평가 : <참고4> 입찰가격 평점 산식에 따라 평가

### 4. 평가 중점사항

가. 사업의 추진 방향성과 제안서 내용의 부합성

나. 소프트웨어 산업 및 TECH HR에 대한 이해도 및 전문성

다. 전문 도서 편집을 통한 PDF 제작 가능 역량

라. Github을 통한 문서 관리 역량

마. 체계적인 매뉴얼 제작 플랜 및 정산 능력

## VII. 과업수행 및 기타사항

### 1. 과업수행

- 가. 본 제안요청서는 (재)이노베이션 아카데미의 “TECH HR활동 매뉴얼 개발 용역”의 제반 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 제안요청서에 의하여 수행되어야 한다.
- 나. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 중요하다고 판단되는 사항은 재단과 협의하여 수행한다.
- 다. 본 과업이 완료된 후에도 행정절차가 완료될 때까지 재단의 지시에 따라야 하며 성과품에 대한 보완 및 추가수록 등이 필요한 사항에 대해서는 용역업체의 부담으로 즉시 보완해야 한다.
- 라. 용역업체는 본 과업의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 본 재단이 의도하는 목적 및 방향에 맞게 기획 제작하여야 하며, 과업수행 과정에서 발견된 문제점 등에 대해서는 충분한 검토를 통해 최선의 대안을 찾아야 한다.

### 2. 검수 및 최종결과보고

- 가. 과업 종료 후 15일 이내 최종 성과품(최종 결과보고서, 산출물 원본 파일)을 제출한다.
- 나. 책자 형태의 최종결과보고서 5부와 해당 파일을 제출한다.
- 다. 과업을 수행하면서 제작한 안내 자료, 교안, 데이터, 각종 이미지, 영상물 등 관련된 모든 결과물에 대한 원본 파일은 삼성전자 외장 SSD T7 Touch 1TB에 담아 항목별로 체계적으로 정리하여 제출한다.

### 3. 결과물의 미비에 대한 조치

- 가. 제안업체는 용역 결과물에 대하여 발주 기관의 검사 완료 후에도 발주 기관이 보완이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항에 대하여 성실히 협력하여야 한다.
- 나. 제안업체가 용역 내용 등을 허위로 보고하거나 재단의 사전 승인 없이 용역 내용을 변경하고 계약 기간을 지연하거나 용역 내용을 다 채우지

못하는 등의 행위를 하였을 경우에는 용역 대금의 상당액을 감액 지급할 수 있다.

#### 4. 지식재산권 귀속

가. 이 사업의 결과물은 향후 발주처의 공공저작물로 공개될 예정인바, 기획재정부 계약예규 56조에 근거하여 사업 수행 과정에서 생산된 보고서, 구축 자료 등 용역 결과물에 대한 저작권, 지식재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 발주 기관이 소유한다.

#### 5. 기타 주의사항

가. 본 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 목적으로만 사용하여야 하며, 참가업체가 제출한 모든 자료 및 문서는 참가업체의 권익보호를 위하여 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

나. 제안서를 허위로 작성한 사실이 발견된 경우에는 심사대상에서 제외하며, 계약 후 제안 내용이 충족되지 못할 경우에는 손해배상의 책임을 진다.

다. 제안서에 제시된 내용 및 재단의 요구에 의하여 수정·보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.

라. 제안서 및 계약서에 대하여 이견이 있을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항은 쌍방의 협의로 결정하는 것을 원칙으로 하되 협의가 되지 아니한 경우에는 재단의 해석과 지시에 따라야 한다.

마. 제안서의 내용에 기술되지 않은 사항일지라도 향후 사업 추진시 필요하다고 인정될 경우에는 재단의 요청에 의해 수정될 수 있다.

바. 재단은 추가 제안이나 자료 제출, 현지 실사 등을 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

사. 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 참가자의 부담으로 하며, 제출된 제안서 및 각종 문서는 반환하지 아니한다.

아. 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 아니한 사항은 계약 관련 법령을 준용하며, 유권해석이 필요한 경우에는 재단의 기준에 따른다.

- 자. 본 사업과 관련한 국내외 소유권, 지적재산권 등 관련 소송이 발생하였을 경우, 일체의 손해배상 및 비용에 관한 책임은 해당 계약상대자에게 있다.
- 차. 계약한 금액은 추정 수량에 근거하여 산출된 금액을 기준으로 결정하였으므로 현장 상황에 맞게 최종적으로 납품이 완료된 시점에서 계약금액을 가감하여 대가를 지급하며, 납품이 완료된 후라도 재단의 추가 구입을 요청할 시 동일한 단가로 제공하여야 한다.
- 카. 계약상대자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대하여 그 소유권은 재단에 있으며, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출하거나 누설하여서는 아니된다.

## [붙임 1] 기술평가 배점표

구분		평가항목 (배점)	평가요소	평가기준	배점	비고
기술 평가 가 (90)	정 량 평 가 (20)	신용상태 (10)	○ 신용평가등급 - 회사채 신용평가등급 - 기업신용평가등급 - 기업어음 신용평가등급	경영상태 평가기준에 의함	10	신용평가 기관 에서 발급하는 공공기관제출용 신용평가확인서
		수행실적 (10)	○ 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 완료된 소프트웨어 혹은 HR 관련 연구 및 컨설팅 관련 수행 실적(합산 금액 기준)으로 합산 적용	수행실적 평가기준에 의함	10	
	정 성 평 가 (70)	사업목표 (10)	○ 사업 이해도 - 제안요청서가 요구하는 사업 목표 및 내용을 충분히 반영하고, 이에 부합하는 목표 제시 여부 평가  ○ 사업목표의 달성 가능성 - 제반 여건 등을 감안하여 달성 가능한 목표를 제시하였는지 평가	매우 우수	10	제안서 오프라인 평가 (PT)
				우 수	8	
				보 통	6	
				미 흡	4	
				매우 미흡	2	
		사업내용 (40)8	○ 사업 내용의 전문성 및 적절성 - 사업 수행을 위해 필요한 내·외부 환경, 기술동향, 업무·조직 및 유사사례 분석 등의 방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가 - 사업의 목적 달성을 위한 절차와 방법이 구체적이고 적절한지와 현실에 적합하게 반영되어 있는지 여부 평가 - 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가	매우 우수	40	
				우 수	35	
				보 통	25	
				미 흡	20	
				매우 미흡	15	
		사업관리 (10)	○ 사업 추진방안의 체계성 - 사업 수행에 필요한 각종 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가 - 사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가  ○ 정산 계획의 적절성 - 과제 수행 후 정산에 대한 계획 체계성 평가	매우 우수	10	
				우 수	8	
				보 통	6	
				미 흡	4	
				매우 미흡	2	
수행능력 (10)	○ 수행기반의 전문성 - 사업특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가  ○ 수행기관 및 참여인력의 전문성/적절성 - 수행기관 및 참여인력이 사업수행을 위한 전문성을 가지고 있으며, 참여인력의 편성이 적절한가 여부 평가	매우 우수	10			
		우 수	8			
		보 통	6			
		미 흡	4			
		매우 미흡	2			
가격평가 (10)		○ 입찰가격의 적정성	판정산식에 의함	10		



## <참고 1> 경영상태 평가기준 (조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 준용)

### 경영상태 평가기준(제9조 제3항 제1호 관련)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수를 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

## <참고 2> 수행실적 평가 기준

### 수행실적 평가기준

평가 등급	평점
2억 원 이상	배점의 100%
1억 원 이상 ~ 2억원 미만	배점의 80%
5천만 원 이상 ~ 1억 원 미만	배점의 60%
1천만 원 이상 ~ 5천만 원 미만	배점의 40%
1천만 원 미만	배점의 20%

\* 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 완료된 역량 관련 유사 연구 및 컨설팅 관련 수행 실적 (합산 금액기준)

\*\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함

#### [주]

- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 수행실적 총괄표(서식 13)와 수행실적증명원(서식 14) 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
- 수행실적 증명은 다음 각 호에 따라 처리한다.
  - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부가 지정하는 공공기관, 지방공기업법령을 적용받는 기관(지방공기업법 제2조)이 발급한 수행실적증명원
  - 위 ‘가’호에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주기관이 발급한 수행실적증명원, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명원은 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함
  - 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 ‘가’, ‘나’를 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부 생략할 수 있음
  - 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.

### <참고 3> 정성평가 시 업체수별 등급 배분표

업체 수	등급				
	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
2, 3	1	1	(1)		
4	1	1	1	1	
5	1	1	2	1	
6	1	1	2	1	1
7	1	1	3	1	1
8	1	2	3	1	1
9	1	2	3	2	1
10	1	2	4	2	1

## <참고 4> 입찰가격 평점산식

### □ 입찰가격 평점산식

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- \* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점 한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

## [붙임 2] 질의응답

### 1. 질의방법

- 가. 본 입찰의 진행과 관련하여 질의가 있을 때에는 (서식 1) 질의응답 - 가. 서면질의서의 양식으로 작성하여 이메일로 접수해야 한다.
  - 나. 질의서 내용에 대한 공문갑지를 작성 제출해야 하며, 이메일 송부 후에는 접수 사실을 반드시 전화로 확인하여야 한다.
  - 다. 질의내용은 명확히 알아볼 수 있도록 작성하여야 하며, 인식이 불가능한 경우와 질의서 상에 대표사명 등 기재사항이 누락된 경우, (서식 2) 질의응답 - 나. 입찰참가자격 확인서가 누락된 경우에는 답변하지 않는다.
  - 라. 질의는 입찰참가자격을 갖추었다고 판단하는 자만 하며, (서식 2) 질의응답 - 나. 입찰참가자격 확인서의 입찰자격여부 자기판단서를 작성하여 제출하여야 한다.
  - 마. (서식 1) 질의응답 - 가. 서면질의서 제출 시 대표자 인감 날인되어 있는 PDF파일과 편집가능한 한글파일 둘 다 제출하여야 한다.
  - 바. 질의접수는 입찰공고 개시일부터 2020년 08월 04일(수) 16시 이내에 접수된 것에 한하여 유효한 질의로 본다.
- 사. 담당자 및 접수처

담당자	교육기획팀 한현규 매니저
연락처	02-6177-2121, hanstark@innoaca.kr

### 2. 응답방법

- 가. 접수된 질의와 답변은 조달청 나라장터 홈페이지 (<http://www.g2b.go.kr/>)에 일괄 게시한다.
- 나. 조달청 나라장터 홈페이지에 일괄게재된 질의 응답내용은 본 입찰의 지침서 및 제공 서류류의 추가 또는 수정으로 간주한다.
- 다. 답변 게시일시 : 2020년 08월 07일(금) (예정)
  - ※ 답변 게시일이 변경되는 경우에는 별도로 조달청 나라장터 홈페이지에 공지하며, 공지사항을 열람하지 못해 발생하는 책임은 응모자에게 있다.